はじめに

この度は弊社製品をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
PrintOrder は、印刷物のデザインから発注まで他のソフトウェアにない簡単な操作をご提供いたします。

システムとソフトウェアの必要条件

PrintOrder をインストールして使用するには、次の条件が必要です。

ＯＳ	Windows2000/XP
パソコン	Pentium Celelon プロセッサ 1GHz 相当以上
メモリ	256MB 以上
ＨＤＤ	300MB 以上の空き容量
スキャナ	TWAIN ドライバ対応品
モニター	最小解像度 1024×768 ピクセル以上

ご注意

- 本書の一部、または全部を無断で記載したり、複写することは固くお断りいたします。
- 本ソフトウェアを他のディスクにコピーしたり（バックアップを目的とする場合を除く）、実行する以外の目的でメモリにロードすることを固く禁じます。
- 株式会社システムグラフィの保証規定に定めるものを除き、本製品の使用または使用不能から生ずるいかなる損害（逸失利益、間接損害、特別損害またはその他の金銭的損害を含み、これらに限定しない）に関して一切の責任を負わないものとします。
  また、株式会社システムグラフィに損害の可能性について知らされていた場合も同様とします。一例として、本製品を使用してメディア（ワーク）等の損失やメディアを使用して作成されたものによって生じた間接的な損失等の責任負担もしないものとします。

この取扱説明書について

本書は PrintOrder の使い方とその機能について説明しています。

本文中の表記について

メニューに表示する項目は［ファイル］メニューのように［　］で表記。
ダイアログに表示するボタンは【OK】のように【　】で表記。
各ダイアログボックスの名称は『用紙設定』ダイアログボックスのように『　』で表記。
キーボードの表記は Shift キーというように□で表記。

特記事項について

ヒント！　PrintOrder を使用する際に便利な使い方、ヒントについて説明しています。

重要！　PrintOrder をお使いになる際に注意していただくこと、または必ず実行していただくことについて説明しています。

⇒　関連した内容の参照ページを示しています。

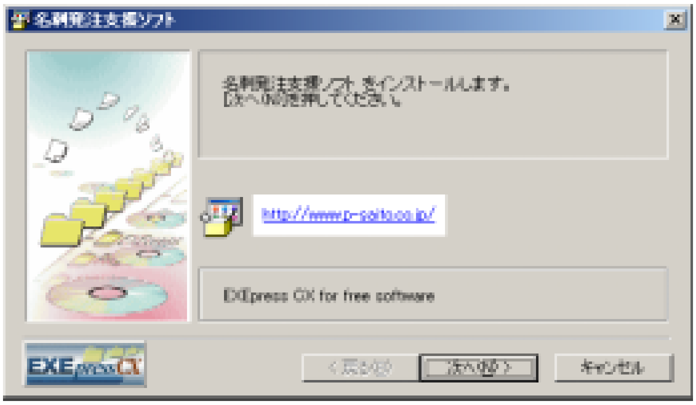
Chapter 1

インストールの手順

インストール手順

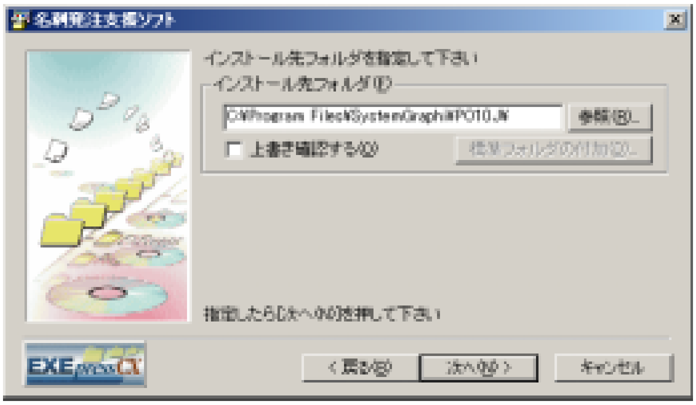
1　ダウンロードページから保存されたファイルをダブルクリック起動します。

以下の画面が表示され、インストールの準備がはじまります。



【次へ】を押して下さい

2　インストール先フォルダの選択画面が表示されます。



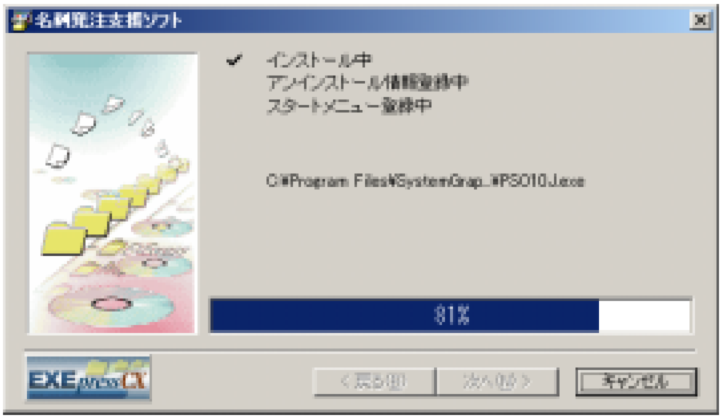
【次へ】をクリックします。

3 インストール先フォルダとショートカットの作製を確認します



インストール先を変更する場合は【戻る】をクリックします。
ショートカットが不要な場合はチェックを外して下さい。
このままで良い場合は、【次へ】をクリックします。

4 インストール作業が開始されます。



終了までしばらくお待ち下さい。

5 インストールを完了します。



【完了】をクリックします。

Chapter2

印刷物の作製から注文まで

名刺を作製・発注してみましょう

PrintOrder で、名刺のデータ作製、注文をしてみましょう。PrintOrder には名簿データの作製・管理、印刷物のデータ作製、オンラインによるデータ入稿を行う機能を搭載しています。



この章では、名刺の作製に必要な名簿データ作成・編集、名刺デザイン、注文内容の確定・入稿まで、基本的な操作手順を説明いたします。

プログラムの起動

1 インストール終了後に作製されたアイコンをダブルクリックしてプログラムを起動すると「アイテム選択メニュー」が表示されます。

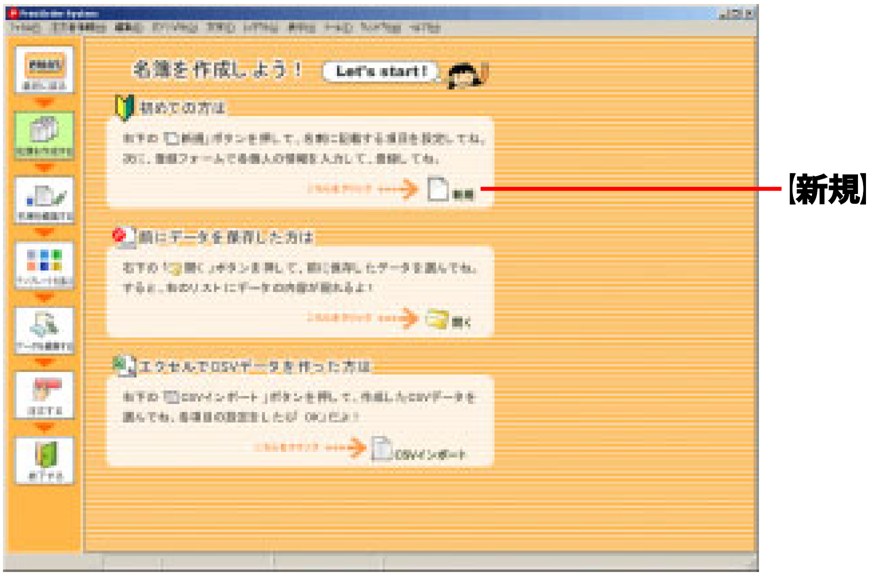


2 「名刺」ボタンををクリックします。
(【終了する】をクリックするとプログラム終了の問い合わせが表示されます)

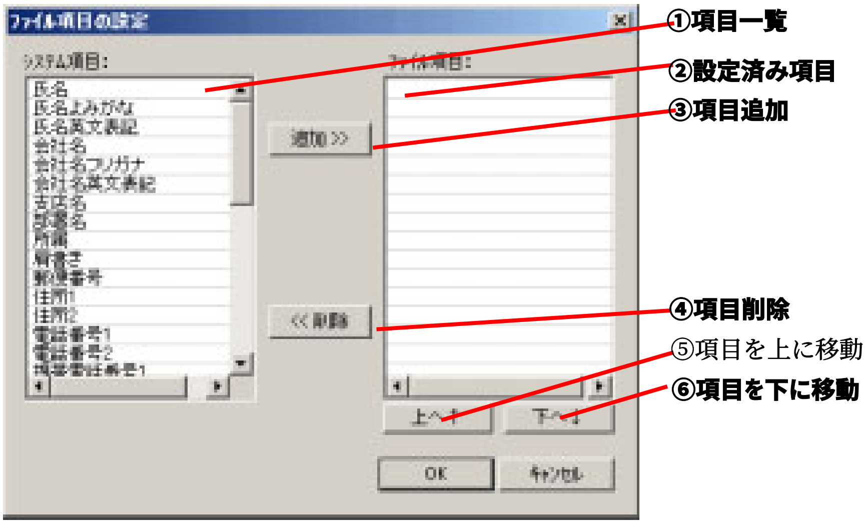
名簿を作製する

新規名簿の作製

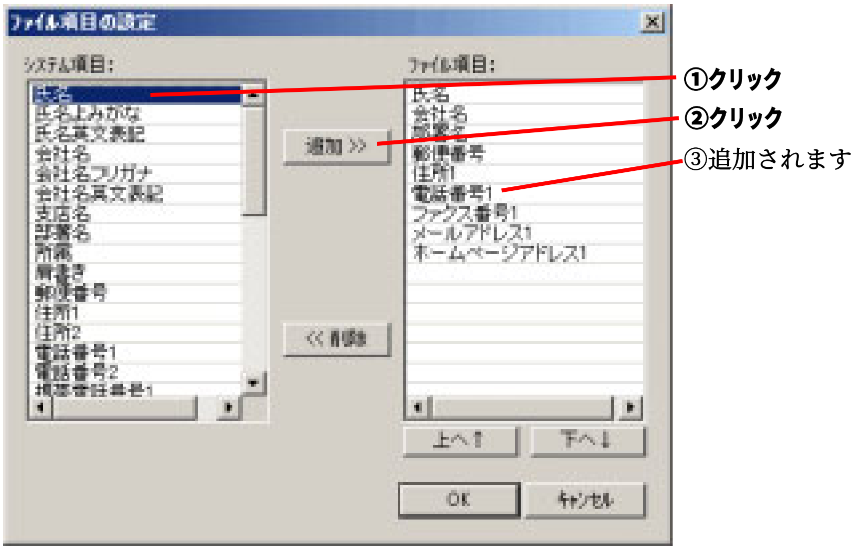
1 「新規名簿データ」を作製する場合は下記の画面にある【新規】アイコン 新規 をクリックします。



2 『ファイル項目の設定』ダイアログが表示されます。



3 「システム項目」一覧の「氏名」をクリックしてから【追加＞＞】ボタンを押すと「ファイル項目」一覧に「氏名」が追加されます。



この操作を繰り返して必要な項目を設定します。

・不要な項目を削除するには右側の「ファイル項目」一覧から削除したい項目を選択して【＜＜削除】ボタンを押すと削除されます。

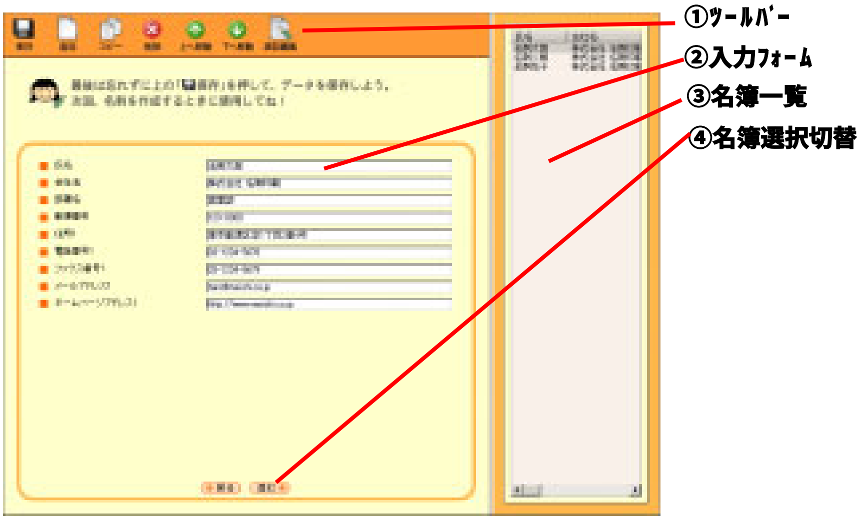
・「ファイル項目」一覧の並び順を変更する時は移動したい項目を選択して【上へ↑】を押すと選択項目の位置が上に移動出来ます。【下へ↓】を押すと選択項目の位置が下に移動できます。

必要な項目が設定できたら【 OK 】を押して下さい。

名簿を編集する

名簿の編集

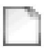
1 **名簿を編集する画面が表示されます。**



・名簿に登録していく基本的な操作は「入力フォーム」の各項目に適切な情報を入力していきます。Tab キーを押すことにより項目の位置を上下に移動出来ます。(上に戻る時は Shift+Tab キー)

2 **「ﾂｰﾙﾊﾞｰ」の各機能**

[**保存**] 名簿データをファイルに保存します。

[**追加**] 名簿データに一行追加します。最後の行位置へ追加します。

[**コピー**] 選択行の内容をコピーして名簿データに一行追加します。
追加位置は選択行の下へ追加します。

[**削除**] 選択行を削除します。

[**上へ移動**] 選択行を上に移動します。

[**下へ移動**] 選択行を下に移動します。

 [項目編集] 編集中の名簿データ項目を操作します。項目の追加･削除
並びの変更が可能です。操作方法は「新規名簿の作成」の操作と同じです。

3 「入力ﾌｫｰﾑ」

「名簿編集画面」右側の「名簿一覧」で選択されている内容が表示されます。
ここに表示してある内容を変更すると瞬時に「名簿一覧」の内容も更新されます。
各入力ウインドウの移動は選択ウィンドウから下に移動するときは Tab キーを、
上に戻りたいときは Shift+Tab キーを押して下さい。

4 「名簿一覧」

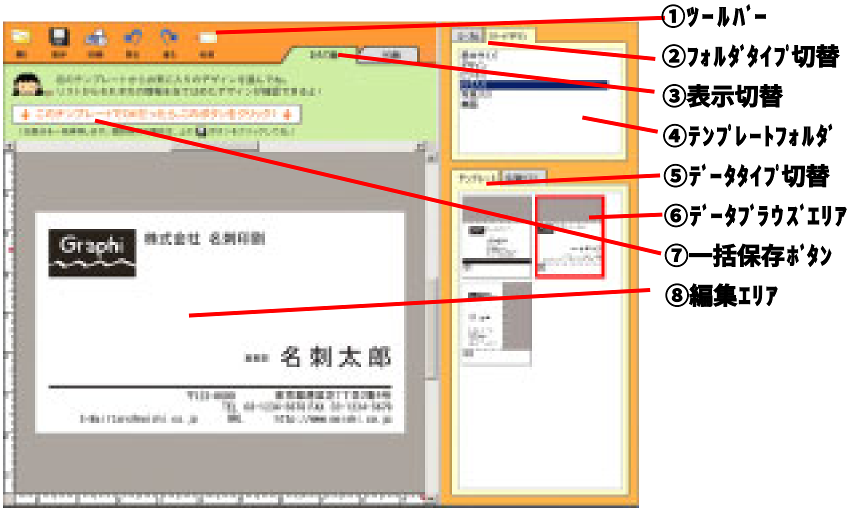
登録されている名簿を一覧表示しています。それぞれの行をクリックすることにより
名簿の選択が切り替わり、「入力ﾌｫｰﾑ」に内容が表示されます。

5 「名簿選択切替」

名簿の選択を切り替えます、【戻る】をクリックすると名簿一覧の選択位置
が現在位置より上へ移動、【進む】をクリックすると下へ移動します。

差し込みながらﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄを選択

1 ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄを選択する画面が表示されます。

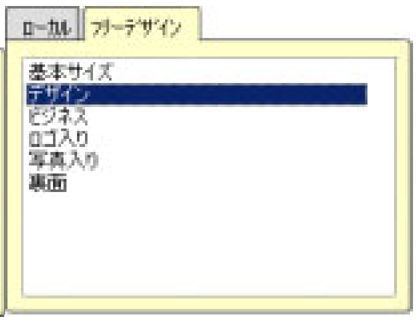


2 ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄﾌｫﾙﾀﾞを設定します(｢ﾌｫﾙﾀﾞﾀｲﾌﾟ切替｣をｸﾘｯｸします)



ﾛｰｶﾙﾌｫﾙﾀﾞの表示

お使いのﾊﾟｿｺﾝ内のﾌｫﾙﾀﾞを参照することができます。

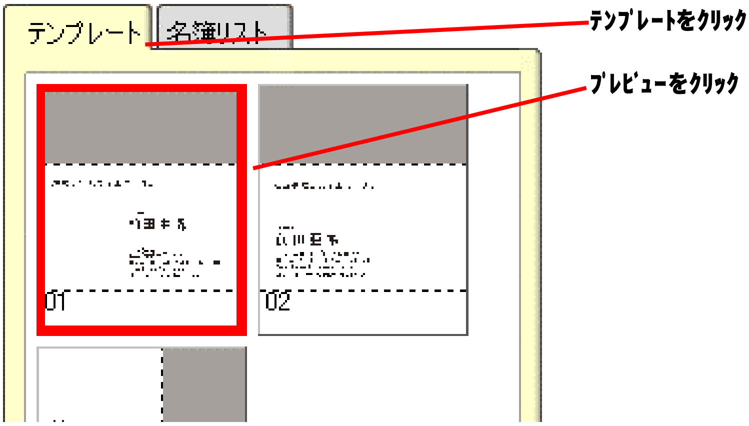


ﾌﾘｰﾃﾞｻﾞｲﾝの表示

印刷ｻｰﾋﾞｽを展開している業者様がWeb 上に提供しているﾌｫﾙﾀﾞを参照することができます。

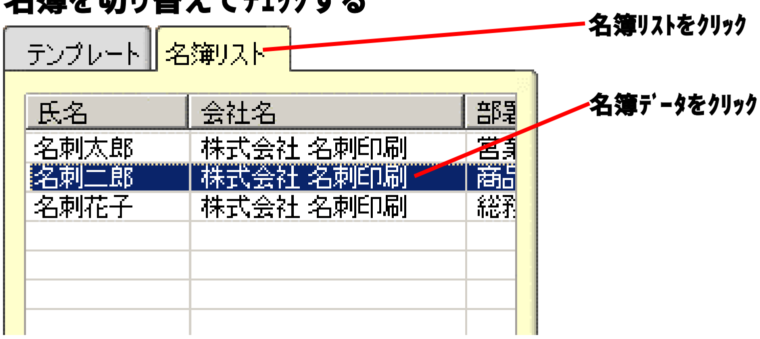
・｢ﾌｫﾙﾀﾞﾀｲﾌﾟ｣をｸﾘｯｸで切り替えて、｢ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄﾌｫﾙﾀﾞ｣内の適当なﾌｫﾙﾀﾞを選択状態(表示が反転された状態)にして下さい。

3 ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄを選択します。



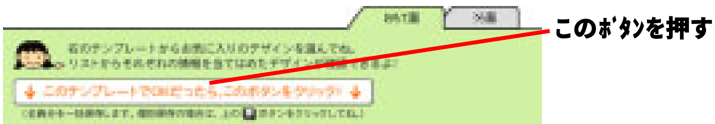
・「ﾃﾞｰﾀﾀｲﾌﾟ切替」で「ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄ」をｸﾘｯｸします。「ﾃﾞｰﾀﾌﾞﾗｳｽﾞｴﾘｱ」のﾌﾟﾚﾋﾞｭｰをｸﾘｯｸするとﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄが「編集ｴﾘｱ」に表示されます。この時に「名簿ﾘｽﾄ」上で選択状態であれば名簿ﾃﾞｰﾀとﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄで差し込み処理が実行されて「編集ｴﾘｱ」に表示されます。

4 名簿を切り替えてﾁｪｯｸする



・「ﾃﾞｰﾀﾀｲﾌﾟ切替」で「名簿ﾘｽﾄ」をｸﾘｯｸします。「ﾃﾞｰﾀﾌﾞﾗｳｽﾞｴﾘｱ」の名簿ﾃﾞｰﾀをｸﾘｯｸします。この時に「ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄ」が選択状態であれば名簿ﾃﾞｰﾀとﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄで差し込み処理が実行されて「編集ｴﾘｱ」に表示されます。

5 名簿ﾘｽﾄのﾒﾝﾊﾞｰ名刺ﾃﾞｰﾀを一括で保存する



・名簿ﾃﾞｰﾀに登録されているﾒﾝﾊﾞｰで共通のﾃﾞｻﾞｲﾝを利用する時は、【↓このﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄでOK だったら、このﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸ↓】のﾎﾞﾀﾝを押すことにより、ﾒﾝﾊﾞｰ情報とﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄで差し込み処理をしたﾃﾞｰﾀをﾒﾝﾊﾞｰ毎に保存します。

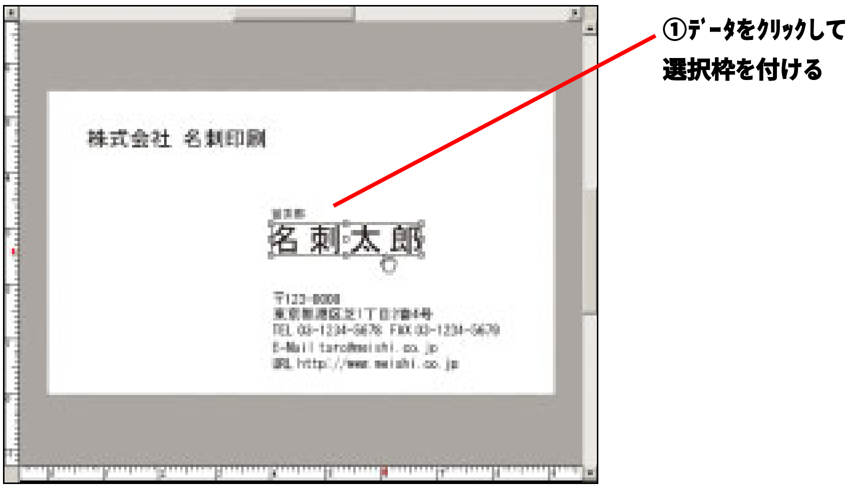
名刺デザインデータを編集する

1 **テンプレートを選択する画面が表示されます。**

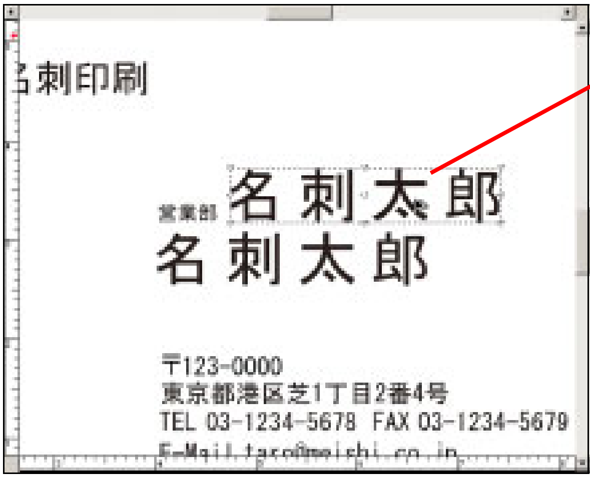


・「名簿データリスト」の各行をクリックすると名簿データと関連付けされている名刺デザインデータが読み込まれ「編集エリア」に表示されます。発注時にはデザインデータが必要ですので編集エリアに表示されない時はデザインを作製して保存するようにして下さい。

2 **データを移動・変倍する**



～移動する時は～



②-a 選択枠内をドラッグすることにより移動出来ます。

・移動時に Shift を押していると元の位置から垂直・水平に移動します。また Ctrl を押していると「コピー」されます。

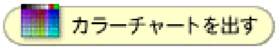
～変倍する時は～



②-b 選択枠のｱﾝｶｰﾎﾟｲﾝﾄをﾄﾞﾗｯｸﾞすると変倍出来ます

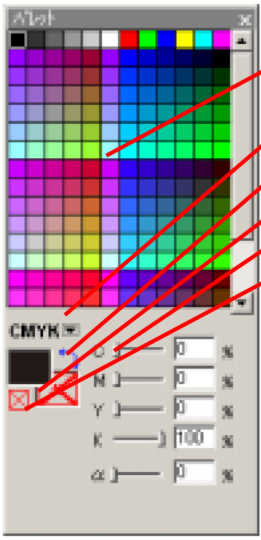
・変倍をする際に四隅のｱﾝｶｰﾎﾟｲﾝﾄをﾄﾞﾗｯｸﾞしながら Shift を押していると縦横の比率を保持して変倍することが出来ます。押していない時は自由変倍が可能です。

3 **色を変更する**



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「ｶﾗｰﾁｬｰﾄを出す」を
ｸﾘｯｸします

ﾊﾟﾚｯﾄが表示されます(もう一度押すと消えます)



①ｶﾗｰﾊﾟﾚｯﾄ
②ｶﾗｰﾓｰﾄﾞ
③ﾌｫｰｶｽ切替
④ｶﾚﾝﾄｶﾗｰ
⑤ｶﾗｰｽﾗｲﾄﾞﾊﾞｰ
⑥色指定無し

・［ｶﾗｰﾊﾟﾚｯﾄ］をｸﾘｯｸすると［ｶﾚﾝﾄｶﾗｰ］が変更されます。ﾃﾞｰﾀに選択枠を付けた状態で［ｶﾚﾝﾄｶﾗｰ］をｸﾘｯｸするとﾃﾞｰﾀの色を変更することが出来ます。ｶﾚﾝﾄｶﾗｰには「ﾌｨﾙｶﾗｰ」と「ﾗｲﾝｶﾗｰ」がありますので用途によって使い分けて下さい。また、ﾃﾞｰﾀの塗り込みや縁の描画が不要な場合は「ﾃﾞｰﾀ選択」ー［ｶﾚﾝﾄｶﾗｰ］をｸﾘｯｸ［色指定無し］をｸﾘｯｸすると色の指定を外すことが出来ます。

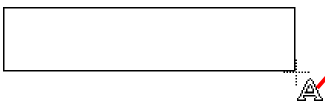
4 **文字を入力する**



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「文字を書く・編集する」を
ｸﾘｯｸします

ﾏｳｽｶｰｿﾙがこのように変化します。 文字を作成したい範囲を指定します。

ﾄﾞﾗｯｸﾞで文字のﾚｲｱｳﾄ枠を指定します



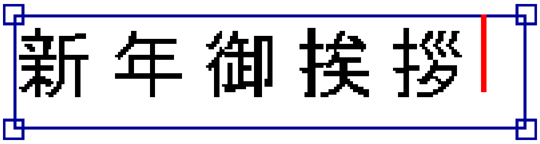
ﾚｲｱｳﾄｴﾘｱが表示されます



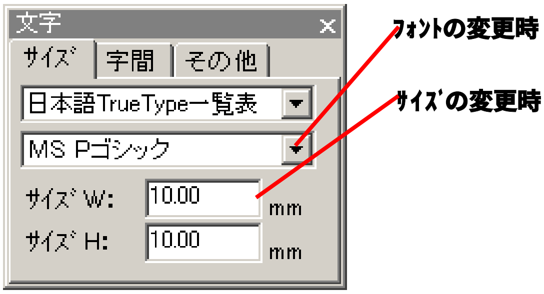
四隅のｱﾝｶｰﾎﾟｲﾝﾄﾄﾞﾗｯｸﾞで移動出来ます

文字入力時のｶｰｿﾙです

文字を入力します



入力中に文字のサイズやフォントを変更するときは「文字ｳｨﾝﾄﾞｳ」から設定することが出来ます。



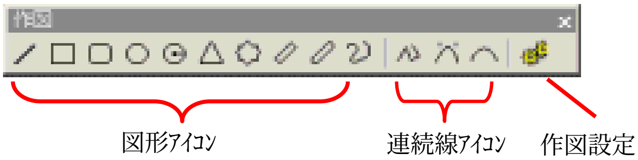
文字の入力を終了するときは編集ｴﾘｱ内で「ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ」をします。

5 図形を作成する



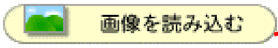
ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「図形を描く・編集する」をｸﾘｯｸします

作図ｳｨﾝﾄﾞｳが開きます



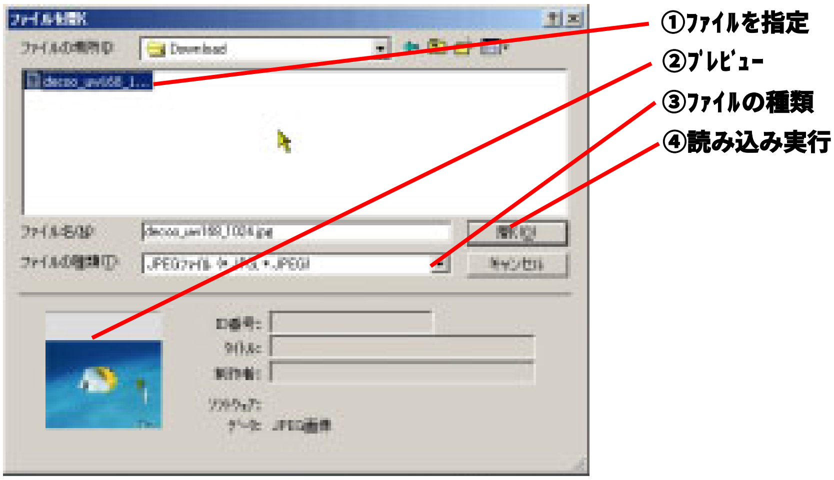
・作図-方法は「ｱｲｺﾝをｸﾘｯｸ」－「編集画面上でﾄﾞﾗｯｸﾞ」するだけです。「連続線ｱｲｺﾝ」の場合の作図終了はﾏｳｽを「ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ」することで終了します。

6　画像を読み込む



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「画像を読み込む」をｸﾘｯｸします

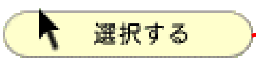
ﾌｧｲﾙを開くﾀﾞｲｱﾛｸﾞが表示されます。



・画像の読み込みを行う手順は「ﾌｧｲﾙ名を指定」－「[開く] ﾎﾞﾀﾝを押す」ことで実行されます。対象のﾌｧｲﾙがﾌｧｲﾙ一覧に表示されていない時は「ﾌｧｲﾙの種類」を切り替えてみて下さい。このｿﾌﾄで読み込みが可能なﾌｧｲﾙ形式は

BMP 形式（拡張子 .bmp)
JPEG 形式（拡張子 .jpg .jpeg)
TIFF 形式（拡張子 .tif .tiff) ※圧縮されて保存したものは読み込めません。
PNG 形式（拡張子 .png)

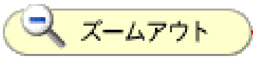
7　選択する



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「選択する」をｸﾘｯｸします

・編集ﾓｰﾄﾞを「ﾃﾞｰﾀ選択」に切り替えます、作図中・文字作成中など他の編集ﾓｰﾄﾞが実行中の場合は中止されます。

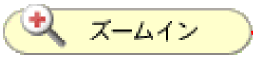
8 ｽﾞｰﾑｱｳﾄ



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「ｽﾞｰﾑｱｳﾄ」をｸﾘｯｸします

・編集ｴﾘｱを「ｽﾞｰﾑｱｳﾄ」します。表示倍率が縮小されます。

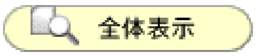
9 ｽﾞｰﾑｲﾝ



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「ｽﾞｰﾑｲﾝ」をｸﾘｯｸします

・編集ｴﾘｱを「ｽﾞｰﾑｲﾝ」します。表示倍率が拡大されます。

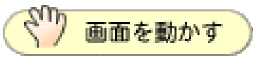
10 全体表示



ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「全体表示」をｸﾘｯｸします

・編集ｴﾘｱに現在設定されている用紙全体が表示出来るように倍率を自動調整します。

11 画面を動かす

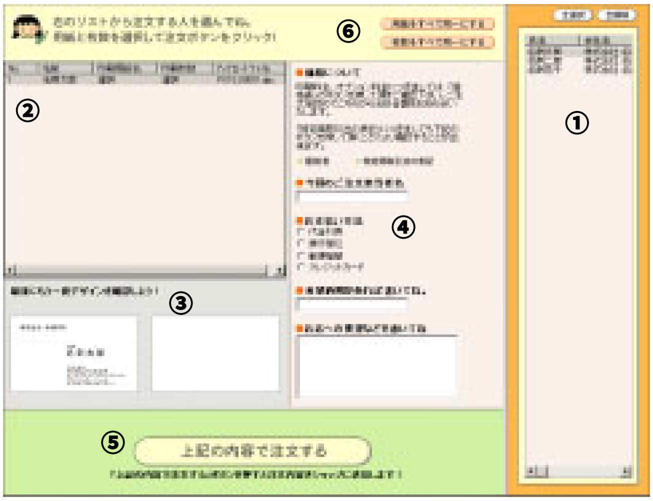


ﾌｧﾝｸｼｮﾝﾊﾞｰの「画面を動かす」をｸﾘｯｸします

・このﾓｰﾄﾞで編集ｴﾘｱ内をﾄﾞﾗｯｸﾞすることにより細かなｽｸﾛｰﾙが可能です。
ﾄﾞﾗｯｸﾞ中はﾏｳｽｶｰｿﾙが変化します。

名刺を発注する

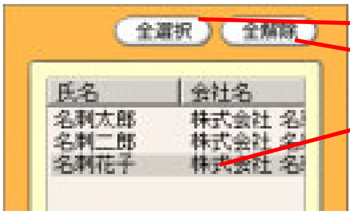
1 **発注する画面が表示されます。**



①名簿ﾘｽﾄ
②発注ﾘｽﾄ
③印刷物ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ
④注文情報
⑤発注ﾎﾞﾀﾝ
⑥一括変更ﾎﾞﾀﾝ

・発注時の基本操作として「名簿ﾘｽﾄ」をｸﾘｯｸして発注ﾘｽﾄに名簿ﾃﾞｰﾀを追加します。「注文情報」に必要な項目を設定してから「発注ﾎﾞﾀﾝ」を押します。途中で名刺ﾃﾞｻﾞｲﾝﾃﾞｰﾀを確認したいときは「印刷物ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ」をｸﾘｯｸすることにより大きなｻｲｽﾞのｳｨﾝﾄﾞｳで確認することができます。

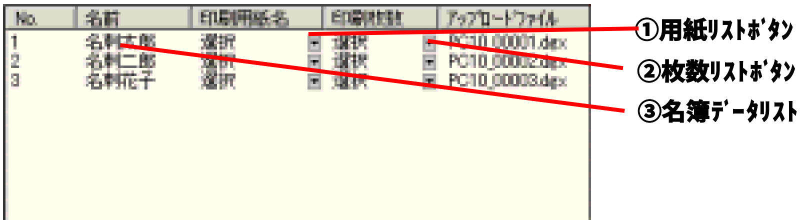
2 発注ﾘｽﾄに名簿ﾃﾞｰﾀを追加する



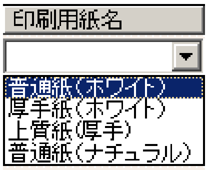
①全選択ﾎﾞﾀﾝ
②全解除ﾎﾞﾀﾝ
③名簿ﾃﾞｰﾀﾘｽﾄ

・名簿ﾃﾞｰﾀﾘｽﾄをｸﾘｯｸすることにより、発注ﾘｽﾄに名簿ﾃﾞｰﾀが追加されていきます、既に発注ﾘｽﾄに有る名簿ﾘｽﾄをｸﾘｯｸした時は発注ﾘｽﾄから削除されます。また全ての名簿ﾃﾞｰﾀを発注ﾘｽﾄに追加したいときは［全選択ﾎﾞﾀﾝ］を全て解除したいときは［全解除ﾎﾞﾀﾝ］を押すことにより一括で処理が出来ます。

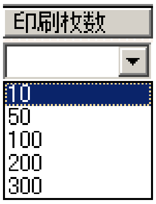
3 発注枚数を設定する



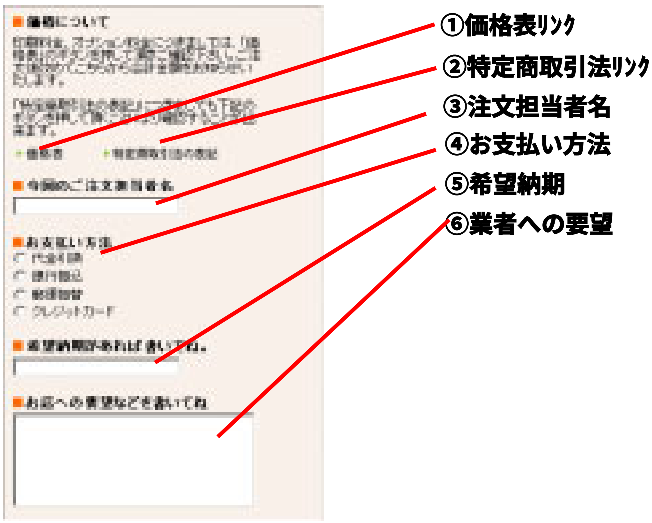
・「発注リスト」にある「印刷用紙名」が未選択の状態ですと発注することが出来ません。
「選択」と表示されているところをクリックすると下記のように用紙リストが表示されますので注文したい用紙をクリックして下さい。



・同じく「発注リスト」にある「印刷枚数」も未選択の状態ですと発注することが出来ません。
「選択」をクリックして頂き、下記の枚数リストから注文したい枚数をクリックして下さい。



4 注文情報を入力する



･注文情報で必須とされる項目は｢お支払い方法｣です。それ以外の項目は必要に応じて入力して下さい。また､｢価格表ﾘﾝｸ｣｢特定商取引法ﾘﾝｸ｣をｸﾘｯｸすると業者が運営するｻｲﾄ内のご説明ﾍﾟｰｼﾞを表示します。

5 発注する

･発注画面下にあるﾎﾞﾀﾝ(下記参照)をｸﾘｯｸすると発注処理が実行されます。



名刺ﾃﾞｰﾀを業者 Web ｻｲﾄ上へｱｯﾌﾟﾛｰﾄﾞした後に、ご注文内容が記載されたﾒｰﾙが届きますのでご確認下さい。